

FACULDADES PEDRO LEOPOLDO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

PEDRO LEOPOLDO - MG
AGOSTO / 2010

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPITULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Regulamento estabelece normas para os empregados da Fundação Cultural Dr Pedro Leopoldo, vinculados ao Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar de Minas Gerais.

CLÁUSULA SEGUNDA - A palavra Fundação equivale, (para efeito de referência) à denominação legal da Fundação Cultural Dr Pedro Leopoldo.

CLÁUSULA TERCEIRA - O regime jurídico dos funcionários técnico-administrativos é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda a eles, as normas deste Plano de Carreira, Cargos e Salários, e as Convenções Coletivas de Trabalho.

CLÁUSULA QUARTA - Para efeitos deste Regulamento:

I. Admissão é o ato administrativo de provimento de cargo por pessoa não pertencente ao quadro da Fundação;

II.Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado;

III. Demissão é o ato administrativo de rescisão do contrato de trabalho, a pedido ou não do empregado da Fundação;

IV .Empregado é toda pessoa física que presta serviços remunerados, não eventuais, a Fundação;

V.Enquadramento é o posicionamento do empregado nos quadros da Fundação, em cargo e nível compatíveis com as condições sob às quais tenha sido admitido;

VI.Grupo é o conjunto de cargos definidos em relação a trabalhos que exijam, para o seu desempenho, níveis de escolaridade semelhantes:

- Grupo de Nível Médio e Elementar - GME é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos elementares de 1º e de 2º grau;

- e Grupo de Nível Superior - GNS é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos de 3º grau;

- Grupo de Direção Superior e Assessoramento - GDR - é o grupo constituído pelos cargos de direção.

VII.Promoção vertical é a elevação do empregado pertencente ao quadro da Fundação para grau superior àquele em que se acha posicionado, em virtude de condições especiais atendidas pelo empregado;

VIII.Promoção horizontal é um adicional sobre o salário concedido pelo tempo de

permanência na Fundação.

IX. Salário é a retribuição pecuniária mensalmente atribuída ao empregado pelo efetivo exercício do cargo;

X. Remuneração é o valor do salário relativo ao cargo, acrescido de adicionais e vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias.

CAPITULO II – DOS SALÁRIOS

CLÁUSULA QUINTA – Nenhum Auxiliar de Administração Escolar poderá perceber salário mensal de valor inferior, por 44(quarenta e quatro) horas semanais de trabalho e, em caso de jornada menor, proporcionalmente:

I – R\$ 535,50 (quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos), no ato da contratação;

II – R\$ 561,00 (quinhentos e sessenta e um reais), quando contar com 1(hum) ano de contratação pelo estabelecimento;

III – R\$ 637,50 (seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), quando contar 2(dois) ou mais anos de contratação pelo estabelecimento.

CAPITULO III - DA PROMOÇÃO

Da Promoção Vertical

CLÁUSULA SEXTA - A Promoção Vertical é a elevação de salário concedida ao funcionário técnico-administrativo, correspondente à passagem de um cargo para outro cargo subsequente na carreira.

CLÁUSULA SÉTIMA - O enquadramento na Tabela de Salários, com consequente aumento salarial, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do cumprimento dos requisitos desta promoção.

Da Promoção Horizontal

CLÁUSULA OITAVA. A cada cinco anos de efetivo serviço para a Fundação, independentemente da promoção vertical, receberá o funcionário promoção por antiguidade, à qual corresponderá acréscimo de salário correspondente a 5%(cinco por cento) da remuneração.

CLÁUSULA NONA - O funcionário técnico-administrativo, para fazer jus à Promoção Horizontal, deverá cumprir os pré-requisitos constantes do Anexo II,

Tabela de Adicionais por Tempo de Serviço, deste PCCS.

Parágrafo Único: Não será computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o funcionário técnico-administrativo estiver de licença ou afastamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - Cumprido o requisito de que se trata a clausula oitava, o funcionário técnico-administrativo passará a receber, juntamente com as outras verbas salariais, o adicional correspondente ao tempo de efetivo exercício da atividade do cargo.

CAPÍTULO IV - DO ENQUADRAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O primeiro posicionamento nos cargos constantes do Anexo 1 decorrerá do enquadramento dos atuais empregados da Fundação, observadas as funções efetivamente exercidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Toda nova contratação, bem como concessão de promoção vertical só terão efeito se autorizadas pelo Diretor Geral.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Todo empregado contratado será enquadrado no grupo do respectivo nível de seu cargo, ficando o Diretor Geral autorizado a enquadrá-lo em outro grupo, desde que a sua experiência e avaliação justifiquem.

CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - As penalidades serão aplicadas observadas as disposições da legislação trabalhista.

CAPÍTULO VI – DA JORNADA

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - O valor atribuído a cada nível corresponde a:

I. jornada de 44 horas semanais de trabalho;

II. jornada inferior a fixada no inciso anterior, desde que estabelecida como medida preventiva ou se fixada em lei que regulamente a profissão ou ocupação.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Além do salário o empregado poderá receber indenização por gastos de hospedagem alimentação e locomoção quando designado para execução de serviços temporários fora da cidade onde trabalha.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Qualquer ato que implicar em impacto financeiro dependerá de homologação da Fundação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - O Diretor Geral da Fundação baixará instruções relativas às providências que se fizerem necessárias à implantação deste regulamento bem como para a sua administração.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Cultural Dr Pedro Leopoldo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Este plano de carreira, cargos e salários entrará em vigor a partir de 01 de agosto de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Zélia de Cerqueira Barbosa
Diretora Geral

Walter Moreira Rocha
Gerente Adm. Financeiro

ANEXO I
QUADRO RESUMO DE CARGOS

Cargo	Escolaridade exigida	Grupo
Diretoria Geral	Superior	GDR
Vice Diretor	Superior	GDR
Diretor Pedagógico	Superior	GDR
Gerente Adm e Financeiro	Superior	GDR
Gerente de Suporte	Superior	GDR
Coordenador Pesquisa e Extensão	Superior	GNS
Coordenador de Curso	Superior	GNS
Chefe de Departamento	Superior	GNS
Secretário Geral	Superior	GNS
Técnico de Ensino	Superior	GNS
Coordenador de Biblioteca	Superior	GNS
Bibliotecário	Superior	GNS
Analista Suporte TI	Superior	GNS
Analista Sistema TI	Superior	GNS
Auxiliar de Biblioteca	Segundo Grau Completo	GME
Assistente Administrativo	Segundo Grau Completo	GME
Auxiliar Administrativo	Segundo Grau Completo	GME
Auxiliar de Manutenção	Segundo Grau Completo	GME
Líder de Serviços Gerais	Segundo Grau Completo	GME
Auxiliar Serviços Gerais	Primeiro Grau Completo	GME
Vigilante	Primeiro Grau Completo	GME
Recepcionista /telefonista	Segundo Grau Completo	GME
Assistente Contábil	Segundo Grau Completo	GME
Encarregado Deptº Pessoal	Segundo Grau Completo	GME
Coordenador Contas a Receber	Segundo Grau Completo	GME
Tesoureiro	Segundo Grau Completo	GME
Assistente Informática	Segundo Grau Completo	GME

ANEXO II

TABELA DE PERCENTUAIS DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

TEMPO EM ANOS	COEFICIENTE
5	5%
10	10%
15	15%
20	20%
25	25%
30	30%

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
DIRETOR GERAL	GDR

- Representar a Faculdade junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- convocar e presidir as reuniões da Congregação;
- elaborar, juntamente com os demais diretores e Conselho Departamental, o plano anual de atividades da Faculdade, submetê-lo à apreciação da Congregação e a sua aprovação pela mantenedora;
- elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade;
- conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade> respondendo por abuso ou omissão;
- encaminhar à mantenedora a proposta de contratação de pessoal docente e técnico administrativo;
- autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidades da Faculdade;
- indicar o Diretor Pedagógico, o Diretor Administrativo Financeiro e o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, ouvidos os órgãos colegiados;
- convocar eleições para escolha dos representantes do Corpo Docente e Discente nos órgãos colegiados;
- exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas em Lei e neste Regimento;
- resolver os casos omissos neste Regimento nos limites de sua competência;
- cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
VICE - DIRETOR	GDR

- Assessorar o Diretor Geral em todas as suas funções, facilitando-lhe a atuação e agilizando soluções;
- substituir o Diretor Geral por ocasião de suas faltas, impedimentos e/ou afastamentos, desempenhando as respectivas atribuições
- desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas ou mesmo solicitadas pelo Diretor Geral;
- participar da definição de políticas, diretrizes e metas da Faculdade, sugerindo inovações e/ou ajustes embasados na visão das tendências tecnológicas, acadêmicas, sócio econômicas e comportamentais;
- participar de programas de desenvolvimento institucional, prestando informações, dispondo de equipamentos e auxiliando na difusão de tecnologia específica, para cumprir os propósitos da Faculdade;
- interagir com as diversas equipes técnicas da Faculdade, colaborando no desenvolvimento de programas específicos;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor Geral, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
DIRETOR PEDAGÓGICO	GDR

- Colaborar com os demais membros da Diretoria nos aspectos relacionados às suas especificidades;
- conduzir o processo de avaliação docente, junto com os membros do Conselho Departamental;
- orientar os alunos, prestando-lhes informações sobre os cursos, currículos ementas e mercado de trabalho;
- acompanhar o processo de avaliação dos alunos junto aos professores;
- orientar e acompanhar o processo de avaliação dos alunos, inclusive determinando prazos de entrega de resultados à Secretaria, bem como zelar pelo cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- fornecer subsídios à Biblioteca quanto à aquisição de acervo, consultando os Departamentos, assim como aprovar regimento interno da mesma;
- definir, conjuntamente com as coordenações de cursos, a oferta semestral de disciplinas, de acordo com a estrutura curricular;
- participar da elaboração da grade curricular;
- participar da reestruturação curricular, quando de sua necessidade.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO	GNS

- Promover, estimular e aprovar a realização de cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização, bem como seus respectivos planos e projetos;
- distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre os professores, respeitadas as especialidades e coordenar-lhes a atividades;
- coordenar as atividades de ensino, sobretudo as que se referem ao currículo, aqui entendido, como todas as ações de caráter educativo;
- promover ou estimular publicações técnico-científicas;
- desenvolver ou coordenar as atividades associadas à divulgação da Faculdade, assim como dos eventos pelos quais se responsabiliza;
- propor à Diretoria acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que desenvolvam interesses da Faculdade.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	GDR

- Pesquisar sistemas aplicativos específicos, analisando e avaliando possibilidades, para adaptar aos utilizados, visando à modernização administrativa da Faculdade;

- aferir permanentemente os procedimentos normatizados, identificando falhas, carências e obsolescência, para providenciar correções e ajustamentos;

- desenvolver as especificações para aquisição de materiais diversos e de serviços administrativos, observando diretrizes e demandas específicas, para garantir os padrões de exigência;

e supervisionar e orientar o desenvolvimento e aplicação de metodologia de apuração e controle de custos, atuando em equipe com outros setores, para dinamizar as atividades administrativas e financeiras;

- desenvolver estudos e relatórios sobre o desempenho setorial, analisando a atuação e os resultados obtidas comparativamente com os objetivos estabelecidos, para informação ao Corpo Diretivo;

- coordenar e orientar o desenvolvimento de sistemas de administração geral e financeira, consultando legislação própria, necessidades internas de operação e controle, para garantir a eficiência operacional da Faculdade;

- monitorar a operação dos subsistemas implantados, identificando dificuldades e problemas, para introduzir os ajustes cabíveis;

coordenar, orientar e supervisionar as atividades de controle patrimonial e contábeis, operações bancárias e aplicações financeiras, cumprindo e fazendo cumprir normas específicas, para assegurar a confiabilidade;

- coordenar, orientar e supervisionar o processo de suprimento de materiais e de prestação de serviços administrativos, conferindo o cumprimento de normas específicas, para garantir a segurança do sistema;

- promover a integração, bem como o treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho sob sua coordenação, identificando necessidades individuais e grupais, auxiliando na identificação de cursos e atuando como instrutor, com vistas à melhoria do desempenho profissional;

- participar de programas de desenvolvimento institucional, prestando informações, dispondo de conhecimentos e auxiliando na difusão de tecnologia específica para cumprir os propósitos da Faculdade;

- auditar as operações nas diversas unidades sob sua coordenação, fiscalizando documentos e conferindo relatórios para avaliar o desempenho e identificar eventuais irregularidades;

- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;

- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
GERENTE SUPORTE	GDR

- Pesquisar sistemas aplicativos específicos, analisando e avaliando possibilidades, para adaptar aos utilizados, visando à modernização administrativa da Faculdade;

- aferir permanentemente os procedimentos normatizados, identificando falhas, carências e obsolescência, para providenciar correções e ajustamentos;

- desenvolver as especificações para aquisição de materiais diversos e de serviços administrativos, observando diretrizes e demandas específicas, para garantir os padrões de exigência;

e supervisionar e orientar o desenvolvimento e aplicação de metodologia de apuração e controle de custos, atuando em equipe com outros setores, para dinamizar as atividades administrativas e financeiras;

- coordenar e orientar o desenvolvimento de sistemas de administração geral, biblioteca, consultando legislação própria, necessidades internas de operação e controle, para garantir a eficiência operacional da Faculdade;

- monitorar a operação dos subsistemas implantados, identificando dificuldades e problemas, para introduzir os ajustes cabíveis;

coordenar, orientar e supervisionar as atividades de TI, de controle patrimonial, cumprindo e fazendo cumprir normas específicas, para assegurar a confiabilidade;

- coordenar, orientar e supervisionar o processo de suprimento de materiais e de prestação de serviços administrativos, conferindo o cumprimento de normas específicas, para garantir a segurança do sistema;

promover a integração, bem como o treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho sob sua coordenação, identificando necessidades individuais e grupais, auxiliando na identificação de cursos e atuando como instrutor, com vistas à melhoria do desempenho profissional;

- participar de programas de desenvolvimento institucional, prestando informações, dispondo de conhecimentos e auxiliando na difusão de tecnologia específica para cumprir os propósitos da Faculdade;

- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;

- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;

- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
COORDENADOR DE CURSO	GNS

- Coordenar os trabalhos de alterações curriculares, quando se fizerem necessárias;
- o organizar as ofertas de disciplinas;
- solicitar e definir a disponibilidade dos professores;
- analisar os processos de transferência e dispensas;
- orientar o Corpo Discente, no ato da matrícula;
- divulgar a oferta de disciplina para cada semestre letivo, obedecendo rigorosamente aos prazos estabelecidos pela Faculdade;
- fornecer à secretaria subsídios para elaboração da grade horária, no prazo estabelecido pela Faculdade.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	GNS

- Apresentar, no início do semestre letivo, o planejamento semestral das atividades do Departamento;
 - organizar a comissão examinadora, para o processo de avaliação docente, assim como participar do mesmo; \
 - conduzir o processo de elaboração de programas, planos de curso e ementas;
 - propor à Diretoria , Pesquisa e Extensão cursos de reciclagem, atualização e eventos;
 - representar os professores junto ao Conselho Departamental e Diretoria;
 - coordenar o processo de seleção do corpo docente e sugerir as contratações e dispensas;
 - representar o Departamento junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
 - convocar e presidir as reuniões do Departamento;
 - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
 - apresentar, anualmente, ao Departamento e à Diretoria, relatório de suas atividades e das do seu Departamento;
- o distribuir as aulas entre os professores mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Departamental;
- o exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e neste Regimento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
SECRETARIO GERAL	GNS

- Responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela Faculdade;
- chefiar a Secretaria Geral, podendo requisitar funcionários necessários ao seu funcionamento para serem contratados pela Fundação com a aprovação da Diretoria;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Faculdade;
- comparecer às reuniões da Congregação e do Conselho Departamental, lavrando as respectivas atas;
- abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria;
- acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria, do Conselho Departamental e da Congregação da Faculdade, no âmbito de suas atribuições;
- garantir o sigilo das informações reservadas ao setor;
- controlar a frequência diária dos servidores;
- elaborar a grade horária dos diversos cursos;
- coordenar todo processo de matrícula, sendo responsável pelo mesmo;
- exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e neste Regimento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
ASSISTENTE DE SECRETARIA I - II	GME

- Responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela Faculdade;
- redigir e fazer expedir, com a concordância do Secretário Geral a correspondência oficial da Faculdade;
- comparecer, em substituição ao Secretário Geral, às reuniões da Congregação e do Conselho Departamental, lavrando as respectivas atas;
- abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Secretário Geral e do Diretor Geral;
- organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria;
- acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria, do Conselho Departamental e da Congregação da Faculdade, no âmbito de suas atribuições;
- garantir o sigilo das informações reservadas ao setor;
- controlar a frequência diária dos professores;
- colaborar com a elaboração da grade horária dos diversos cursos;
- participar de todo processo de matrícula dos cursos sobre sua responsabilidade,
- exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e neste Regimento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
TÉCNICO DE ENSINO 1	GNS

- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
 - planejar, supervisionar, avaliar e reformar o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema, para impulsionar a educação integral dos alunos;
 - assessorar à diretoria, o secretário, técnicos e profissionais responsáveis na elaboração do planejamento, planos e programas da Faculdade, com participação efetiva na implantação e avaliação dos resultados, propondo medidas que visem corrigir as distorções identificadas, para a consecução dos objetivos planejados;
 - pesquisar, estudar e analisar dados, matérias e problemas relacionados à sua área, proporcionando meios necessários para tomada de decisão;
 - coordenar atividades técnicas, orientando e assistindo auxiliares, visando ao melhor desempenho do trabalho a ser executado;
 - estudar e elaborar projetos, relatórios e pareceres técnicos em assuntos de sua competência utilizando normas e técnicas específicas, para atender metas e programas da Faculdade;
 - colaborar na definição de políticas, diretrizes e metas da Faculdade sugerindo inovações e/ou ajustes embasados na visão das tendências tecnológicas, acadêmicas e comportamentais;
- participar de programas de desenvolvimento institucional, prestando informações dispondo de conhecimentos e auxiliando na difusão de tecnologia específica, para cumprir os propósitos da Faculdade;
- interagir com as diversas equipes técnicas da Faculdade, colaborando no desenvolvimento de programas específicos;
 - zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
 - executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário;

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
BIBLIOTECÁRIO	GNS

- Organizar, supervisionar e executar as atividades da Biblioteca, orientando os empregados no desenvolvimento de suas funções, fixando e verificando o cumprimento das normas para melhor funcionamento do setor;

- colaborar na definição de políticas, diretrizes e metas da Faculdade sugerindo inovações e/ou ajustes embasados na visão das tendências tecnológicas, acadêmicas, sociais, técnicas e comportamentais;

e participar de programas de desenvolvimento institucional prestando informações, dispondo de conhecimentos e auxiliando na difusão de tecnologia específica, para cumprir os propósitos da Faculdade;

- interagir com as demais equipes técnicas da Faculdade colaborando no desenvolvimento de programas específicos;

- planejar e requisitar material bibliográfico, consultando fornecedores, bibliografia, leitores e efetuando a compra, para atualizar o acervo da Biblioteca;

e catalogar e classificar o material bibliográfico, descrevendo e codificando-o, para facilitar a consulta e localização do mesmo;

- proceder à indexação de periódicos, descrevendo e classificando os artigos de revistas e jornais para facilitar a consulta;

- articular-se externamente, promovendo o intercâmbio com Editores e outras Bibliotecas, através de correspondências e visitas, para tornar possível a troca de informações e garantir melhoria e atualização do acervo específico;

- analisar os dados estatísticos, avaliando-os e interpretando-os, para informar e atender às exigências da Faculdade, CEE, IBGE e outros órgãos requerentes;

- controlar o material bibliográfico, conferindo-o com as fichas, listando o material desaparecido e providenciando a recuperação do mesmo, evitando extravio do acervo; atender aos leitores, orientando-os na localização dos livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;

- elaborar relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores e outros fins;

- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;

- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;

- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário;

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I – II – III	GME

- colaborar na definição de políticas, diretrizes e metas da Faculdade sugerindo inovações e/ou ajustes embasados na visão das tendências tecnológicas, acadêmicas, sociais, técnicas e comportamentais;

.participar de programas de desenvolvimento institucional prestando informações, dispendo de conhecimentos e auxiliando na difusão de tecnologia específica, para cumprir os propósitos da Faculdade;

- interagir com as demais equipes técnicas da Faculdade colaborando no desenvolvimento de programas específicos;

- planejar e requisitar material bibliográfico consultando fornecedores, bibliografia, leitores e efetuando a compra, para atualizar o acervo da Biblioteca;

. catalogar e classificar o material bibliográfico, descrevendo e codificando-o, para facilitar a consulta e localização do mesmo;

- proceder à indexação de periódicos, descrevendo e classificando os artigos de revistas e jornais para facilitar a consulta;

- controlar o material bibliográfico conferindo com as fichas, listando o material desaparecido e providenciando a recuperação do mesmo, evitando extravio do acervo; atender aos leitores, orientando-os na localização dos livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;

- elaborar relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores e outros fins;

- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;

- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;

- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário;

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	GME

- Organizar e desenvolver atividades nas áreas de pessoal, material, finanças, biblioteca, secretaria e controle de cursos, utilizando conhecimento próprio e observando legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando listagens e levantamentos, para atender às rotinas administrativas;
 - escriturar e efetuar registros e informações em livros, carteiras e fichas, procedendo a conferência e submetendo-os à apreciação superior, para formalização e legalização do documento;
 - digitar atestados, declarações, processos, cartas, fichas, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos e outros documentos previamente redigidos, utilizando material e equipamento apropriado, para atender às rotinas administrativas,
 - recepcionar e receber ligações telefônicas de alunos, empregados e do público em geral, anotando e transmitindo recados, visando a continuidade do fluxo de trabalho e a solução de problemas;
 - opinar e decidir sobre assuntos de sua área de atuação, através de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão;
 - organizar e manter os arquivos setoriais, seguindo critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário;
 - operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
 - zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GME

- Analisar e interpretar documentos diversos, conferindo dados operacionais da mesma natureza e referência, para apurar sua consistência e propiciar a consolidação de resultados específicos;
- somar os dados constantes em documentos específicos seguindo procedimentos normativos estabelecidos e usando calculadoras para facilitar sua digitação;
- coletar em campo, dados de interesse da Faculdade seguindo instruções específicas e procedimentos, normativos estabelecidos para obter informações necessárias ao
- cumprimento das rotinas administrativas;
- lançar e transcrever dados para formulários específicos, organizando documentos comprobatórios e utilizando calculadora, para facilitar a consolidação de resultados;
- participar da organizar e manutenção de fichários e arquivos setoriais, classificando documentos de acordo com os critérios estabelecidos, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- digitar textos diversos, quadros e impressos transcrevendo originais manuscritos, datilografados ou digitados, para atender rotinas administrativas;
- atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações de rotina;
- operar os equipamentos audiovisuais, verificando necessidades de reparo e acionando teclas de comando para operação, visando a manutenção e a utilização do mesmo;
- recolher e entregar correspondência, documentos e pequenos volumes, para atender às necessidades das diversas áreas da faculdade;
- orientar os alunos, quando da matrícula transferência, requerimentos e outros fins, visando ajudá-los nas suas dificuldades;
- executar serviços externos correlacionados com sua área de atuação, em caráter extraordinário, seguindo instruções especiais, para atender demandas da Faculdade;
- preencher relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores ou para outros fins;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação de bens sob sua responsabilidade bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia sempre que necessário;

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	GME

- Desenvolver atividades de pequena complexidade, prestando informações ao público e dando apoio administrativo às áreas operacionais, em atendimento às demandas da Faculdade;
- receber e encaminhar alunos, professores e o público em geral às unidades adequadas, fazendo a identificação pessoal e a triagem de assuntos, anotando e transmitindo informações e seguindo instruções específicas, para manter a ordem de visitas e/ou acesso à Faculdade, bem como a continuidade do fluxo de trabalho;
- receber e fazer chamadas telefônicas internas, estabelecendo o contato com as áreas operacionais, para solicitar e prestar informações, anotar e dar recados;
- registrar as visitas recebidas, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, cliente ou fornecedor, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- receber, selecionar e distribuir correspondências recebidas, organizando-as por área e destinatário, para manter o fluxo das informações;
- preencher formulários, fichas e outros documentos, observando procedimentos rotineiros estabelecidos, para manter o fluxo das atividades setoriais;
- conferir serviços de datilografia/digitação, comparando o original com o executado, para apontar e corrigir eventuais erros;
- arquivar documentos, seguindo os critérios de arquivista estabelecidos, para facilitar posterior localização e consulta;
- operar máquinas copiadoras, colocando os originais no local apropriado, pressionando teclas e alavancas, visando qualidade na reprodução de documentos;
- auxiliar nas atividades de entrega interna e externa de documentos, registrando em protocolo e seguindo instruções específicas para agilizar e garantir o fluxo de informações;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	GME

- Inspecionar corredores, salas de aula e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
 - zelar pelo asseio nas dependências da Faculdade, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção e/ou incineração de resíduos, para manter o prédio e outras instalações em condições de uso;
 - preparar e pintar as superfícies externas e internas do prédio, esquadrias e forros, raspando-as, limpando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las;
 - Confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, visando reparar elementos de madeira ou instalar janelas, portas e etc;
 - manter o prédio em condições de uso, realizando trabalhos de manutenção, reparando paredes, pisos, telhados, aparelhos sanitários, sistema de esgoto e etc, para reconstruir partes danificadas;
 - instalar aparelhos, tais como: registros, válvulas, caixas, torneiras e peças de louça, protegendo e dando condições de uso às instalações;
 - instalar aparelhos elétricos, observando as normas técnicas, visando o uso das instalações e a segurança dos usuários;
- e zelar pela conservação e guarda do material de trabalho) mantendo-o sempre em condições de uso, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
 - executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
LIDER DE SERVIÇOS GERAIS	GME

- Coordenar atividades rotineiras de limpeza em geral, nas áreas internas e externas da Faculdade, para manter as condições de higiene, uso e respectiva conservação;
- Coordenar atividades de limpeza dependências internas e externas da Faculdade, orientando sobre a utilização de material adequado, para manter as instalações em boas condições de uso e higiene;
- Coordenar as atividades de limpeza das instalações sanitárias, lavando-as com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-as de toalhas, papéis higiênicos e sabonetes, para conservá-las em condições de uso;
- Coordenar a coleta do lixo das lixeiras sanitárias, salas, auditório e demais dependências, recolhendo-o em recipientes específicos;
- Coordenar a limpeza dos bebedouros de água, utilizando panos e produtos específicos, para colocá-los em condições higiênicas de uso;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir, e fazer cumprir as normas\ internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GME

- Executar atividades rotineiras de limpeza em geral, nas áreas internas e externas da Faculdade, espanando, varrendo, encerando, lavando e lustando móveis, utensílios, paredes e instalações e regando plantas, para manter as condições de higiene, uso e respectiva conservação;
- limpar dependências internas e externas da Faculdade, utilizando material adequado, para manter as instalações em boas condições de uso e higiene;
- limpar as salas, varrendo o chão, encerando as carteiras, lavando os vidros, passando pano úmido nos quadros negros, para mantê-los em boas condições de uso;
- remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os para conservar a boa aparência;
- e limpar objetos de adorno e cinzeiros) utilizando pano ou esponja umedecidos com água e sabão ou produto adequado, para manter a boa aparência e higiene das salas e instalações;
- e limpar vidros e paredes) utilizando produtos específicos) para manter em boas condições de higiene e uso) todas as instalações da Faculdade;
- limpar instalações sanitárias, lavando-as com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-as de toalhas, papéis higiênicos e sabonetes, para conservá-las em condições de uso;
- coletar o lixo das lixeiras sanitárias, salas, auditório e demais dependências, recolhendo-o em r específicos;
- e limpar os bebedouros de água, utilizando panos e produtos específicos, para colocá-los em condições higiênicas de uso;
- lavar panos de prato e de limpeza em geral, utilizando produtos e vasilhames específicos, para manter sua limpeza, higiene e condições de uso;
- ‘ preparar café utilizando o material e equipamento disponíveis, para servir aos diversos setores, juntamente com o lanche, conforme procedimentos estabelecidos;
- auxiliar na execução das atividades de copa, seguindo instruções específicas, sempre que determinado;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir, e fazer cumprir as normas\ internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
VIGILANTE	GME

- Vigiar as dependências do estabelecimento, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando-as, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras ocorrências;
- executar ronda diurna ou noturna nas dependências do estabelecimento e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outras ocorrências;
- verificar as instalações hidráulicas e elétricas, visando prevenir incêndios e outros danos; e controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, para evitar desvios e outras faltas;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
RECEPCIONISTA	GME

- atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações de rotina;
- recolher e entregar correspondência, documentos e pequenos volumes, para atender às necessidades das diversas áreas da faculdade;
- orientar os visitantes encaminhando-os para os setores e os alunos, quando da matrícula transferêcia, requerimentos e outros fins, visando ajudá-los nas suas dificuldades;
- executar serviços externos correlacionados com sua área de atuação, em caráter extraordinário, seguindo instruções especiais, para atender demandas da Faculdade;
- preencher relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores ou para outros fins;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação de bens sob sua responsabilidade bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia sempre que necessário;

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
ASSISTENTE CONTÁBIL	GME

- Organizar e desenvolver atividades nas áreas de contabilidade observando legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando balancetes mensais e balanços anuais, listagens e levantamentos, para atender às rotinas administrativas;
 - escriturar e efetuar registros e informações em software específicos, procedendo a conferência e submetendo-os à apreciação superior, para formalização e legalização do documento;
 - . prestar, mensalmente, informações e enviar dados nos programas específicos para os órgãos de fiscalização, tanto municipal, estadual e federal;
 - opinar e decidir sobre assuntos de sua área de atuação, através de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão;
 - organizar e manter os arquivos setoriais, seguindo critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário;
 - operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
 - zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
ENCARREGADO DEPARTAMENTO PESSOAL	GME

- Organizar e desenvolver atividades nas áreas de pessoal, utilizando conhecimento próprio e observando legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando listagens e levantamentos, para atender às rotinas administrativas;
 - escriturar e efetuar registros e informações em livros, carteiras e fichas, procedendo a conferência e submetendo-os à apreciação superior, para formalização e legalização do documento;
 - digitar atestados, declarações, processos, cartas, fichas, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos e outros documentos previamente redigidos, utilizando material e equipamento apropriado, para atender às rotinas administrativas,
 - proceder, mensalmente, a elaboração da folha de pagamento, tanto do pessoal técnico administrativo quanto do corpo docente, enviando para o banco os valores e datas para o respectivo crédito;
 - . prestar informações, mensalmente, utilizando programas próprios de cada órgão, tais como FGTS, Ministério do Trabalho, INSS, etc.
 - opinar e decidir sobre assuntos de sua área de atuação, através de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão;
 - organizar e manter os arquivos setoriais, seguindo critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário;
 - operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
 - zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
 - zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- e executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
COORDENADOR DE CONTAS A RECEBER	GNS

- Coordenar todo o processo de faturamento da Fundação e emissão dos boletos para cobrança bancária.
- Utilizar software específico para registro e consulta dos dados financeiros do aluno, bem como acompanhar e propor melhorias no software;
- coordenar a cobrança dos alunos inadimplentes, enviando as informações para as empresas contratadas, quando for o caso, para recuperação dos créditos;
- Participar do processo de renovação de matrículas no tocante as informações financeiras dos alunos;
- Negociar com os bancos responsáveis pela cobrança valores relativos às taxas;
- convocar e presidir as reuniões do setor buscando melhorias constantes;
- supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
- apresentar a Diretoria, relatório de suas atividades e as do setor;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- . exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
TESOUREIRO	GNS

- Coordenar todo o processo de recebimento e pagamento da Fundação;
- Utilizar software específico, para registro e consulta dos dados financeiros da Fundação, bem como acompanhar e propor melhorias no software;
- Controlar as contas bancárias, emitir cheques para pagamentos dos compromissos e elaborar diariamente o controle dos saldos bancários apresentando para a Diretoria Financeira;
- Registrar e controlar cheques recebidos de negociação de mensalidades enviando-os para o banco nas respectivas datas;
- . Participar do processo de renovação de matrículas no tocante as informações financeiras dos alunos;
- Negociar com os bancos taxas relativas as aplicações financeiras e para descontos de cheque caso seja necessário;
- Conciliar juntamente com a contabilidade saldo de contas a pagar e saldos e movimentações bancárias;
- supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
- apresentar a Diretoria, relatório de suas atividades e as do setor;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- . exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA SUPORTE TI	GNS

- Coordenar todo o processo de tecnologia da informação;
- Utilizar software específico para registro e controle do parque computacional da Fundação, e para atendimento de chamadas dos usuários;
- Controlar e programar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios de informática nas Faculdades, mantendo-os sempre prontos para utilização;
- Definir as trocas de equipamentos informando ao setor responsável pela compra as configurações, modelos e marcas que melhor atenderão as necessidades;
- . Indicar e participar das negociações de compras de software, tanto acadêmicos quanto administrativos;
- Negociar com empresas as melhores soluções em transferência de dados e voz, mantendo sempre atualizados os equipamentos e software;
- Convocar reuniões, sempre que achar necessário, com o pessoal lotado no setor de TGI, coordenando a mesma com o objetivo de transferir conhecimentos e busca constante de melhorias que atendam o corpo docente, discente e pessoal técnico administrativo;
- supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
- apresentar a Diretoria, relatório de suas atividades e as do setor;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- . exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA SISTEMA TI	GME

- Coordenar todo o processo de divulgação e solução de dúvidas relativas ao software utilizado nas áreas acadêmicas, biblioteca e faturamento;
- Apresentar, discutir e acompanhar junto a empresa fornecedora do software as sugestões de modificações de melhorias no software das pelos usuários;
- Orientar os professores, coordenadores e diretores das Faculdades sobre a inserção de dados no sistema;
- Sugerir trocas de equipamentos, configurações, modelos e marcas que melhor atenderão as necessidades;
- . Participar das negociações de compras de software, tanto acadêmicos quanto administrativos;
- Participar da negociação com empresas buscando as melhores soluções em transferência de dados e voz, mantendo sempre atualizados os equipamentos e software;
- Participar de reuniões, com o pessoal lotado no setor de TGI, com o objetivo de transferir conhecimentos e busca constante de melhorias que atendam o corpo docente, discente e pessoal técnico administrativo;
- supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
- apresentar para a Diretoria, relatório de suas atividades e as do setor;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- . exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	CÓDIGO
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	GME

- Executar as manutenções programadas, pelo responsável do setor, nos equipamentos de informática;
- Apresentar relatório, para o responsável do setor, da situação dos equipamentos, sugerindo troca ou atualização dos mesmos ;
- Participar de reuniões, com o pessoal lotado no setor de TGI, com o objetivo de transferir conhecimentos e busca constante de melhorias que atendam o corpo docente, discente e pessoal técnico administrativo;
- atender aos chamados de urgência dos usuários para solucionar problemas nos equipamentos;
- apresentar para o responsável pelo setor, relatório de suas atividades e as do setor;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- . exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor.

